



PLA DOCENT

Millorem la redacció dels documents. Claredat, concisió i precisió

Presentació

Una administració pública moderna, al servei del ciutadà, s'ha de caracteritzar, entre altres aspectes, per dur a terme les actuacions amb la màxima eficàcia i transparència possibles. Si es té en compte que aquestes actuacions s'expressen principalment a través del canal escrit, sembla lògic pensar que el format i l'estructura del document o el tipus de llenguatge que s'utilitzi en la redacció dels documents administratius han de ser matèria de reflexió constant. Conseqüentment, a l'hora de redactar-los cal fer un veritable esforç tant per utilitzar un llenguatge que sigui clar i entenedor, com per presentar la informació ordenada segons les necessitats comunicatives de cada document.

Col·lectiu destinatari

Consulteu els itineraris formatius a qui va adreçada al Banc d'Accions Formatives(BAF):

- [BAF dels Ens Locals](#)
- [BAF de la Diputació de Barcelona](#)

Modalitat

Taller

Canal

Videoformació +
en línia

Requeriments dels destinataris/es

- Redactar habitualment algun o diversos documents que es treballen al taller.
- Es requereix que els participants tinguin la càmera activada durant tota la sessió. Aquesta mesura permet assegurar una experiència d'aprenentatge més interactiva i efectiva.

Nombre d'assistents per edició

Mínim	Òptim	Màxim
9	10	12



Temporalització

Durada total:

16 hores

Distribució horaria:

Hores presencials: 0

Hores de videoformació: 10

Hores de treball virtual: 6

Programació setmanal orientativa:

5 setmanes

Objectius

1. Valorar la importància que els documents que emet l'administració pública siguin entesos per tots els destinataris a qui van adreçats.
 - 1.1. Ser conscients dels criteris d'eficàcia comunicativa dels textos.
 - 2.2. Identificar punts de millora de l'eficàcia comunicativa dels textos administratius propis i de l'ens on treballen.
2. Aplicar tècniques d'expressió escrita per presentar la informació de manera entenedora d'acord amb les necessitats de cada document.
 - 2.1. Incorporar a la pròpia pràctica les fases de l'escriptura d'un text.
 - 2.2. Adquirir i incorporar a la pròpia pràctica els criteris d'estil de la comunicació eficaç.
3. Utilitzar eines i recursos disponibles a internet com a auxiliars en el procés d'escriptura.
 - 3.1. Conèixer i saber utilitzar eines i recursos per fer consultes en línia.
 - 3.2. Diferenciar les diverses eines i saber per a què serveixen: on trobo què?
4. Distingir els documents administratius més habituals: carta, ofici, certificat, diligència...
 - 4.1. Conèixer models, exemples i estructura de cada text.
 - 4.2. Diferenciar els usos i especificitats de cada document.



Continguts

1. Tècniques d'expressió escrita
 - 1.1. Les fases de l'escriptura: planificació i redacció.
 - 1.2. Les fases de l'escriptura: revisió i correcció.
 - 1.3. Les característiques d'estil de l'escriptura eficaç I: claredat, concisió i precisió.
 - 1.4. Les característiques d'estil de l'escriptura eficaç II: estructura textual i estructura visual.
 - 1.5. L'adequació del llenguatge a les necessitats comunicatives del text.
 - 1.6. Els problemes lingüístics més destacats.
 - 1.7. Els recursos lingüístics auxiliars en línia: cercadors especialitzats, diccionaris, correctors, traductors, guies d'estil...
2. Estructura i funció dels textos
 - 2.1. Textos administratius adreçats al ciutadà (exemples: la carta, l'ofici, el certificat, el decret, la diligència i la convocatòria de reunió).
 - 2.2. Textos adreçats a l'administració (exemple: actes de reunions).
 - 2.3. Altres textos amb intenció comunicativa (exemple: correus electrònics...).

Materials formatius de consulta

Materials de referència per l'acció formativa

[🔗 Documents administratius que es treballen al taller](#)

[🔗 Llibre d'estil de la Diputació de Barcelona](#)

[🔗 Criteris d'estil per a la redacció de documents](#)

Una Administració pública moderna, al servei del ciutadà, s'ha de caracteritzar, entre altres aspectes, per dur a terme les seves actuacions amb la màxima eficàcia i transparència possibles. Si es té en compte que aquestes actuacions s'expressen principalment a través del canal escrit, sembla lògic pensar que el format i estructura del document o el tipus de llenguatge que s'utilitzi en la redacció dels documents administratius ha de ser matèria de reflexió constant.

Consegüentment, a l'hora de redactar-los cal fer un veritable esforç tant per utilitzar un llenguatge que sigui clar i entenedor, com per presentar la informació de forma racional, és a dir, ordenada segons les necessitats comunicatives de cada document.



PLA DOCENT

Materials formatius complementaris:

[Optimot](#)

[TERMCAT](#)

[Els tractaments protocol·laris](#)

Els tractaments protocol·laris són títols de cortesia que es donen a una persona per la seva autoritat, càrrec o categoria social. El manual tracta els criteris d'ús i presenta una llista de càrrecs amb tractament protocol·lari a considerar en la redacció de textos administratius.

Orientacions metodològiques per al participant

1. El taller s'impartirà en llengua catalana.

2. El taller es realitzarà de forma virtual mitjançant la realització de 6 sessions de videoformació grupals i la realització d'activitats d'aprenentatge en línia.

3. Com s'estructura l'acció formativa?

Aquest taller es concep eminentment pràctic i té una durada de cinc setmanes:

- La primera setmana s'iniciarà en línia. Es tractarà bàsicament de lliurar als docents textos i documents reals. D'aquesta forma es treballarà amb casos reals i concrets aportats pels participants.

- Les quatre setmanes següents es combinarà l'assistència a sessions de videoformació (una o dues a la setmana) amb la realització de les activitats d'aprenentatge en línia.

4. Com seran les sessions de videoformació?

Les sessions seran exemplificadores i pràctiques, es treballarà en gran grup i en petits grups a partir dels textos aportats pels participants.

5. Hi haurà activitats en línia?

Sí, alguns continguts puntuals es treballaran de forma autònoma, mitjançant activitats d'aprenentatge en línia que es realitzaran a l'aula virtual.

6. Com serà l'activitat d'avaluació final?

Amb ajuda del docent, cada participant escollirà un text per realitzar la seva activitat d'avaluació que consistirà en l'aplicació de les tècniques de redacció per la millora dels seus propis textos.

Orientacions per a l'avaluació

Nivell d'avaluació

Nivell 1 Valoració de les actituds i la participació



PLA DOCENT

Nivell 2 Superació d'activitats a partir d'uns criteris establerts

Nivell 3 Demostració de l'aplicabilitat al lloc de treball

Sistema d'avaluació

- Assistència
- Prova
- Producte

Metodologia d'avaluació per al participant

L'avaluació es realitzarà a partir del lliurament de les activitats d'aprenentatge en línia i de l'activitat d'avaluació individual que consisteix en l'anàlisi i la millora de la redacció d'un o diversos textos aportats pel mateix participant.

Puntuació dels elements d'avaluació

La següent graella pot adaptar-se als participants de cada edició.

Elements d'avaluació	Punts
Participació activa (tant a les sessions de videoformació com a l'aula virtual)	30
Activitat d'avaluació per millorar les competències de redacció	50
Activitat per aprendre a solucionar dubtes lingüístics amb eines i web de cerca	10
Activitat per conèixer les característiques i funcions dels diversos tipus de textos i documents administratius	10
Puntuació Total (suma de punts)	100

Certificació

Per assolir la qualificació d'APTE, els requeriments són:

- Haver assistit al 100% de les sessions convocades.
- Assolir un mínim de 75 punts del total dels elements d'avaluació.

- Assistència
- Aprofitament